

Принято
Педагогическим советом
протокол № 1 от «29» августа 2024г.

Утверждаю
Директор МАОУ "СОШ №38»
_____ Р.А.Нуриев
Введено в действие приказом
от 29.08.2024г. № 200

Согласовано
Председатель профкома
МАОУ "СОШ №38»
_____ А.Р.Ханзафарова
Протокол заседания № _____
«__» _____ 2024г.

**Положение
об организации дежурства в школе
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №38»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан «Об образовании», принятым Государственным Советом Республики Татарстан 28 июня 2013 года,

1.2 Положение об организации дежурства классов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №38» (далее – Школа), устанавливает порядок организации дежурства участников образовательного процесса в Школе.

1.3. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности Школы, включающей в себя:

- безопасное функционирование зданий, сооружений, оборудования тепловых, водо-канализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка для работников и учащихся Школы всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества Школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в Школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.3. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

II. ДЕЖУРНАЯ СМЕНА

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурные классные руководители с 5 по 11 класс;
- дежурные педагогические работники;
- дежурные учащиеся с 5 по 11 класс;
- вахтер;
- гардеробщик;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников и учащихся осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе совместно с председателем профсоюзного комитета трудового коллектива и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного года.

2.3. График дежурства вахтеров, гардеробщиков, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора школы по хозяйственной части, проводя учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются календарным учебным графиком Школы.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЖУРСТВУ

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в Школе в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурным является педагог (педагоги), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются:

- дежурный администратор с 0.00 до 24.00, находящийся по заранее указанному адресу (с указанием телефона);

- дежурный работник, находящийся в Школе рядом с одним из телефонов: с 0.00 до 8.00 и с 20.00 до 24.00 – сторож; с 8.00 до 17.00 – дежурные педагоги.

За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом Школы педагогу предоставляется отгул (или добавляется 1 день к ежегодному отпуску).

3.4. В каникулярное время дежурство осуществляется сотрудниками школы по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по хозяйственной части. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по ВР. При проведении мероприятий в каникулярное время дежурство осуществляется в порядке, определенном для выходных и праздничных дней.

3.5. В период промежуточной и государственной итоговой аттестации дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заместителями директора по УВР в соответствии с занятостью педагога и пропорционально его учебной нагрузке по тарификации и утверждаемому директором школы.

3.6. При проведении на базе Школы городских, республиканских, Всероссийских мероприятий дежурство заместителей директора по УВР осуществляется по особому графику, утвержденному директором школы.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

4.1. Дежурный администратор осуществляет контроль над организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него коррективы.

4.2. Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1. настоящего Положения.

4.3. Принимает меры к устранению выявленных недостатков.

4.4. Докладывает о происшествиях директору школы или заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности, а при необходимости обращается в соответствующие аварийные и дежурные службы города.

V. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1 Организует коллектив класса для дежурства во внеурочное время, в соответствии с графиком, на следующих постах: у входа внутри школы, в фойе 1-го этажа, в коридоре в

непосредственной близости от гардероба, в столовой, на лестницах младшего и старшего блоков, в коридорах 1, 2, 3 этажей младшего и старшего блоков, у библиотеки, в рекреациях 2 и 3 этажей младшего и старшего блоков.

5.2. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного учащегося.

5.3. Проверяет, в конце дежурства по школе, готовность кабинетов к влажной уборке: стулья в кабинетах должны быть подняты на столы, доска протерта, мебель должна стоять ровными рядами, форточки (фрамуги) закрыты, ключ от кабинета должен быть сдан на вахту.

5.4. Следит за проветриванием помещений, рациональным использованием электроэнергии, воды, санитарным состоянием здания.

5.5. Докладывает по окончании дежурства о выявленных недостатках дежурному администратору в конце смены, при происшествиях – немедленно.

5.6. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

5.7. Организует проверку наличия сменной обуви у учащихся.

5.8. Следит за соблюдением Правил внутреннего распорядка учащимися школы.

VI. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

6.1. Находится на своем посту в период, указанный в графике.

6.2. Обеспечивает порядок и тишину во время уроков, соблюдение правил внутреннего распорядка для учащихся Школы, следит за санитарным состоянием своего участка.

6.3. Не допускает нахождения посторонних лиц в Школе.

6.4. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

VII. ОБЯЗАННОСТИ ВАХТЕРА

7.1. Принимает и сдает вахту дежурному сторожу.

7.2. Проверяет наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей.

7.3. Осуществляет пропускной режим в Школу в соответствии с разделом 10 настоящего положения.

7.4. Выдает ключи от кабинетов педагогам, делая соответствующие записи в книге выдачи ключей.

7.5. В случае отключения автоматической системы звонков подает звонки на уроки и перемены.

7.6. При необходимости временно отлучиться с поста оставляет за себя гардеробщика, который в этот период выполняет обязанности вахтера.

7.7. Обращает внимание на вносимые в здание предметы, не допускает проноса неизвестных подозрительных предметов в школу.

7.8. Не допускает вынос имущества Школы без разрешения администратора или материально ответственного лица.

7.9. Докладывает о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику, который в свою очередь либо сам принимает меры к устранению, либо ставит в известность дежурного администратора.

VIII. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА

8.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе.

8.2. Принимает дежурство у вахтера II смены и передает дежурство вахтеру I смены.

8.3. Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и водо-канализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

8.4. При заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5 – 2 часа совершает обход здания изнутри и производит наружный осмотр; проверяет плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных выходов, выходов на чердак, в бухгалтерию, столовую, лаборантские комнаты, складские помещения, кабинет директора, кабинеты заместителей директора, исправность наружного освещения.

8.5. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности или ответственному дежурному администратору.

8.6. В случае правонарушений действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону 02 (пользуется КТС) и принимает меры к сохранности здания и имущества и задержанию нарушителя.

8.7. В случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщает по телефону 01 и принимает необходимые меры к тушению пожара, по спасению здания и имущества Школы.

8.8. Обо всех происшествиях за смену докладывает заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности или дежурному администратору I смены.

IX. ДЕЖУРСТВО РОДИТЕЛЕЙ УЧАЩИХСЯ

9.1. В целях организованного окончания учебных занятий во II смену, соблюдения учащимися правил поведения на улице, правил дорожного движения, во избежание конфликтных ситуаций классные руководители организуют дежурство родителей ежедневно в учебные дни в вечернее время в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по ВР и утверждаемым директором.

9.2. Дежурные родители должны приходить к указанному времени, делать соответствующую запись в журнале, находящемся у вахтера, и периодически обходить территорию вокруг корпусов в период своего дежурства.

9.3. Докладывать о дисциплинарных замечаниях дежурному классному руководителю или дежурному администратору, в случаях противоправных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщать об этом по телефону 02 и (или) использовать КТС.

XI. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ШКОЛУ

10.1. Пропускной режим школы осуществляется за счет проходной вахты. Вахта располагается у центрального входа в Школу, оборудована переносной КТС.

10.2. Вахтер выполняет свои обязанности в соответствии с разделом 7 настоящего положения и должностной инструкции.

10.3. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетители, приходящие в Школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале посетителей, находящемся у вахтера, указав фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

10.4. Родители (законные представители) допускаются в Школу после записи в журнале посетителей, находящемся на вахте.

10.5. Дежурный вахтер обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

10.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций связанных с допуском посетителей в здание, вахтер должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или по телефону 02 (воспользоваться КТС).

10.7. При проведении классных и общешкольных мероприятий родители (законные представители), гости допускаются в Школу согласно спискам, представленным работниками Школы, ответственными за проведение данного мероприятия.

10.8. Представители СМИ допускаются в Школу только с разрешения директора школы.